

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARTICULARES DEL CONTRATO DE SERVICIOS QUE TIENE POR OBJETO LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA EN PERÍODO EJECUTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE GALDAKAO

DEL OBJETO DEL CONTRATO

El Ayuntamiento de Galdakao, establece a través del presente Pliego de Prescripciones Técnicas, las condiciones técnicas que regularán la prestación de servicios complementarios o de colaboración y asistencia técnica, material e informática a los Servicios Municipales de Recaudación del Ayuntamiento de Galdakao en la gestión recaudatoria en período ejecutivo, así como, la realización de aquellos trabajos de colaboración que no impliquen ejercicio de autoridad, en orden a conseguir la máxima eficacia en la cobranza, en período ejecutivo, de los tributos, precios públicos y demás ingresos de derecho público de los que sea titular el Ayuntamiento.

Esta colaboración se prestará en la gestión de cobro en período ejecutivo de los siguientes ingresos municipales:

- a) Impuestos Municipales
- b) Tasas y contribuciones especiales
- c) Precios Públicos
- d) Cualquier otro recurso o ingreso público que constituya fuente de financiación para la Hacienda Municipal, y se encuentre recogido en los presupuestos generales del Ayuntamiento.

Igualmente alcanzará la prestación de los servicios que son objeto del contrato a la persecución de cuantos reintegros de gastos o transferencias de carácter público deban realizarse a las arcas municipales, por razón de:

- Daños a bienes públicos municipales
- Gastos realizados con ocasión de ejecuciones subsidiarias
- Pagos municipales indebidos por razón de devoluciones tributarias o por razón de pagos a proveedores que resulten improcedentes.
- Percepción improcedente de subvenciones o por incumplimiento de las condiciones a que se sujetó su otorgamiento.
- Asimismo, los servicios objeto del contrato se prestarán en la exigencia de costas impuestas a particulares en procedimientos contencioso-administrativos, en defecto de pago voluntario de las mismas.

No se incluye la gestión de cobro derivada de Sanciones de Tráfico.

DE LA DIRECCIÓN E INSPECCIÓN DEL CONTRATO

Los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración, fiscalización y la autoridad que legalmente les corresponda en función de los distintos servicios contemplados en este Pliego de prescripciones, a cuyo efecto, impartirán las órdenes y directrices que estimen convenientes para el mejor desarrollo de lo que es objeto del contrato que, siendo por escrito, obligarán al adjudicatario.

Se faculta a la Alcaldía-Presidencia para que adopte las resoluciones precisas sobre la aplicación e interpretación de las presentes prescripciones técnicas, pudiendo efectuar durante la vigencia del contrato las modificaciones que fueren necesarias por razones de interés público.

LA DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato será de 2 años, prorrogable por un período de dos años, siempre y cuando las partes lo acuerden expresamente con una antelación de tres meses a la fecha del término del plazo inicial o de cualquiera de sus prórrogas, sin que la duración total del contrato, incluidas la prórrogas, pueda exceder de cuatro años, dentro de los límites que señala el artículo 279 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

Asimismo, a la finalización de los trabajos de asistencia y colaboración queda establecido un período de garantía de seis meses durante los cuales el Ayuntamiento podrá requerir al

adjudicatario a los efectos de aclarar cuantos extremos se precisen acerca de los trabajos realizados.

DEL CONTENIDO GENERAL Y CARÁCTER DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que con posterioridad se señalan, el contrato comprende la realización de todas las tareas de apoyo, de ejecución, y asistencia técnica necesarias a la finalidad de lo que es objeto del contrato, sin que en ningún caso se contemple la facultad de dictar actos administrativos que impliquen el ejercicio de autoridad, los cuales quedan reservados en exclusiva a los órganos y funcionarios competentes del Ayuntamiento.

En estos términos de generalidad, el desarrollo y ejecución del contrato, estará presidido por los principios generales del ordenamiento administrativo y jurídico-tributario y, en especial, por los de eficacia, eficiencia, máxima transparencia y calidad para todos los sujetos implicados: Ciudadanos, Administración y Contratista.

El adjudicatario del presente contrato, tendrá el carácter y consideración de contratista del Ayuntamiento con el alcance definido en los Pliegos de Prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas, y en el resto del Ordenamiento Jurídico en materia de Contratación de las Administraciones Públicas. En consecuencia, el adjudicatario no tendrá, en ningún caso, el carácter ni consideración de órgano y no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento ni estará incluido en la estructura u organigrama municipal.

ALTA Y FORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES EJECUTIVOS

El adjudicatario formalizará los expedientes ejecutivos, los registrará y, con todos los antecedentes reglamentarios, formulará propuestas de actuaciones al Ayuntamiento para que por el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

Por cada deudor se dará de alta el correspondiente expediente ejecutivo de apremio, una vez transcurrido el plazo otorgado en la providencia de apremio para satisfacer la deuda apremiada sin que ésta se hubiera satisfecho, o bien, caso de existir expediente previo a cargo del deudor, se acumulará dicha deuda a tal expediente abierto con anterioridad.

La acumulación diligenciada podrá ser objeto de comunicación al deudor, dándole cuenta de la deuda preexistente y de la acumulada.

El sistema de información permitirá al Ayuntamiento efectuar con carácter permanente un seguimiento continuo de los expedientes y cargos, en el que se manifestarán las actuaciones realizadas y la documentación anexa que proceda, en particular, la relativa a las actuaciones reflejadas en el informe de actuaciones, tales como providencias de apremio, diligencias de acumulación, de embargo, solicitudes de información de toda índole, notificaciones y comunicaciones al deudor, y que debidamente procesada, podrá ser examinada, con obtención de cuantas copias se requiera, en cualquier momento del procedimiento ejecutivo, posibilitando una total flexibilidad en el acceso y obtención de información actualizada en el momento de realizar la consulta.

DESARROLLO E IMPULSO DE LOS EXPEDIENTES EJECUTIVOS

El adjudicatario participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, en actuaciones tales como: Traslado de solicitudes de información de datos de las entidades bancarias y de crédito, de las diferentes administraciones públicas (Hacienda Foral, Tesorería General de la Seguridad Social, Instituto Nacional de Empleo, etc.), de las notificaciones de embargo practicadas por el órgano competente, obtención de información en Registros Públicos, presentación de mandamientos de embargos de toda clase de bienes, práctica de diligencia de embargo, designación de peritos, constitución de depósitos, designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no impliquen ejercicio de autoridad, para cuyas actuaciones se hallará el personal que el adjudicatario designe debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el Ayuntamiento.

El adjudicatario estará obligado a ejecutar los trabajos con estricta sujeción a las Cláusulas estipuladas en el presente Pliego y conforme a las instrucciones que en el cumplimiento de éste diera la Tesorera del Ayuntamiento.

CONTENIDO DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN

El adjudicatario del contrato realizará bajo su responsabilidad, en régimen de colaboración, y bajo la dirección e instrucciones de los funcionarios municipales, cuyo ejercicio no esté reservado a personal que ostente la condición de funcionarios públicos, todas aquellas funciones y actuaciones que se establecen en la Norma Foral General Tributaria, Reglamento de Recaudación, Ordenanza Municipal de gestión, recaudación, inspección y procedimiento sancionador de tributos e ingresos de derecho público del Ayuntamiento de Galdakao y demás normas de desarrollo, relativas a la gestión recaudatoria de los derechos municipales objetos de este contrato.

Iniciados los servicios, los antecedentes de las deudas cargadas por el Ayuntamiento, serán archivados ordenadamente por la empresa adjudicataria mediante soporte informático y documental, procediendo seguidamente a colaborar en la notificación de la providencia de apremio a los deudores. El adjudicatario deberá disponer de la organización y medios necesarios para que se lleve a cabo la notificación de la providencia de apremio, que se cursará a los obligados al pago en el plazo máximo de 30 días naturales siguientes a la fecha de emisión de la Providencia de apremio.

La empresa adjudicataria colaborará en la formación de los expedientes ejecutivos, los registrará y, con todos los antecedentes reglamentarios, formulará propuestas de actuaciones al Ayuntamiento de Galdakao para que por el órgano municipal competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

La empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, en actuaciones tales como traslado de notificaciones de actuaciones de embargo practicadas por el órgano competente, obtención de información en Registros Públicos, presentación de mandamientos de embargo de toda clase de bienes, práctica de diligencias de embargo designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no impliquen ejercicio de autoridad, para cuyas actuaciones se hallará el dirigido a estos efectos por la jefa de Recaudación Ejecutiva del Ayuntamiento de Galdakao.

La empresa adjudicataria de manera coordinada por la funcionaria jefe de la oficina de recaudación ejecutiva expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de expedientes de apremio, de evolución de la morosidad y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, tanto en la periódica rendición de cuentas que al efecto se establezca, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida con un análisis detallado de los siguientes extremos:

- Análisis concepto a concepto (de todos los tributos e ingresos no tributarios municipales que se gestionen en vía ejecutiva) indicando la evolución de la recaudación ejecutiva y señalando la evolución porcentual de la realización efectiva de los cobros en vía ejecutiva para cada ejercicio desde el año en que hubieren pasado a gestionarse en vía ejecutiva.

El adjudicatario atenderá las solicitudes de pago de las deudas mediante el mecanismo de la compensación, tanto cuando estas solicitudes se realicen por lo obligados al pago, como por la tesorería municipal cuando actúe de oficio sobre deudas exigibles en período ejecutivo.

La compensación dispuesta de oficio se realizará una vez esté vencido el período de pago voluntario de cada deuda, se haya dictado o no la providencia de apremio, o la subsiguiente diligencia de embargo.

La rendición periódica de cuentas se instruirá mediante el soporte informático que se designe por el Ayuntamiento y mediante soporte documental de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte la jefa de la Recaudación Ejecutiva Municipal.

Diariamente la empresa adjudicataria controlará los cobros del día, clasificándolos por conceptos y períodos. Estos datos servirán de base y justificación de los ingresos diarios en las cuentas restringidas, así como para la confección de los ingresos contables a rendir.

El adjudicatario se responsabilizará de ejecutar un Plan de Comunicación, destinado a mejorar la atención a los contribuyentes y a cuidar la buena imagen de la recaudación ejecutiva municipal ante los ciudadanos.

Este plan incluirá aspectos como soporte a campañas de domiciliación de recibos y creación de procedimientos para maximizar los índices de domiciliación, atención a la legibilidad y facilidad de comprensión de los documentos y mejoras en la imagen y presentación.

FUNCIONES DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE RECAUDACIÓN EJECUTIVA

Con carácter general y sin perjuicio de las particularidades que con posterioridad se señalen, las actividades establecidas a continuación son los mínimos exigibles al adjudicatario, debiéndose entender en todo caso comprendidas todas aquellas particulares o complementarias exigibles en orden al desarrollo regular y eficaz de la recaudación ejecutiva.

- Colaboración operativa en la depuración de los valores pendientes de ingreso a la fecha de formalización del contrato, al objeto de proceder a tramitar las datas por baja, por créditos incobrables, etc. que correspondan.
- Atención e información en la oficina de recaudación a las personas que deseen efectuar el pago en período ejecutivo, en relación a los plazos de cobro, deudas que mantengan y demás cuestiones relacionadas con la gestión recaudatoria.
- Expedición de documentos cobratorios para su remisión a los sujetos pasivos que posibilite su posterior ingreso en la cuenta restringida habilitada a tal efecto por el Ayuntamiento de Galdakao.
- Notificación de los títulos ejecutivos, tanto individuales como colectivos, providencias de apremio dictadas por la Tesorería, providencias de embargo expedidas por la Tesorería en ejecución de los procedimientos legales recaudatorios en vía de apremio.
- Atender y tramitar solicitudes de fraccionamiento y aplazamiento de pago en período ejecutivo a los contribuyentes que lo soliciten. Elaboración de informe con propuesta de resolución conforme a la ordenanza municipal.
- Participar materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo entre: Obtención de información en los registros públicos, presentar mandamientos de toda clase de bienes, práctica de las diligencias de embargo, designación de peritos y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no impliquen ejercicio de autoridad.
- Colaborar en la elaboración de informes con propuesta de resolución de cuantos recursos en vía administrativa se interpongan por los contribuyentes contra los actos administrativos dictados, contra la providencia de apremio.
- Colaborar en la elaboración de informes con propuesta de resolución de los expedientes de derivación de responsabilidad.
- Emitir informes sobre valoración de los bienes objeto de la subasta.
- Proponer a la Tesorería y coadyuvar con ella en la Expedición de los mandamientos de anotación preventiva de embargo y cancelación de los mismos.
- Coadyuvar en la práctica de embargos respetando la redacción de la Normativa de recaudación vigente.
- Preparar y redactar los anuncios de las subastas.
- Participar en las subastas de bienes, ya sean muebles, inmuebles, previa constitución de la mesa de subasta, realizando aquellos actos de los comprendidos en el artículo 76 del Reglamento de Recaudación del Territorio Histórico de Bizkaia que no supongan ejercicio de autoridad.
- Confección de actas y de subasta y adjudicaciones.
- Asistencia técnica en la venta de subastas por gestión directa, concurso, preparando cuantos documentos se precisen.
- Colaborar con la Recaudación Municipal en la formación de los expedientes ejecutivos, formulando propuestas de actuación al Ayuntamiento para que el órgano competente en cada caso dicte el acto administrativo correspondiente.
- Tramitación de expedientes de créditos incobrables de acuerdo con la normativa aprobada por el Ayuntamiento de Galdakao, así como de bajas de deudores.
- Cualquier otra tarea que relacionada con el procedimiento de recaudación, sea encomendada por la responsable de la Recaudación Ejecutiva.
- Presentar liquidaciones mensuales en la primera semana de cada mes con las aplicaciones de los ingresos producidos en el mes anterior, en el formato que se predetermine, con un listado agrupado por concepto tributario, ejercicio presupuestario y número de cargo (Reconocimiento de Derecho) y con el detalle de los distintos importes de la deuda: cuota, recargos, intereses de demora y costas.
- La empresa adjudicataria informará mensualmente junto con la liquidación de aquellos ingresos realizados en la cuenta restringida que no hayan podido ser aplicadas a un expediente.
- Al final del Ejercicio Presupuestario, o a la finalización del Servicio, el adjudicatario, presentará la Cuenta de Recaudación (Cargos, Datas y Pendientes) por conceptos, así como una relación de los pendientes de cobro agrupados por ejercicios y conceptos.

DECLARACIÓN DE FALLIDOS

Para las deudas anteriores al año 2007, el adjudicatario en el plazo máximo de dos años desde que fuera efectuado el cargo de valores para su cobro deberá haber finalizado en sus diferentes fases la totalidad del expediente ejecutivo.

A estos efectos, deberá presentar un informe con propuesta de baja provisional de los valores no cobrados, en el que entre otros extremos, se detallarán:

- Los diferentes trámites o fases del procedimiento ejecutivo.
- Los intentos de cobro efectuados.
- Las causas que han impedido el cobro de los valores.
- Su viabilidad o previsión de cobro.

Se autorizará a una prórroga en la duración establecida en este apartado del procedimiento ejecutivo por el plazo que se considere oportuno respecto de aquellos valores en que se acredite su viabilidad de cobro.

PRESTACION DE ASISTENCIA Y PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN

El Ayuntamiento facilitará toda la información que sea precisa, de la que disponga o tenga acceso, para la mejor prestación del servicio.

El contenido de los ficheros, listados, censos, padrones, matrículas, domiciliaciones, así como la información referida a cada contribuyente particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por la empresa adjudicataria a disposición del Ayuntamiento y para uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato.

Esta información, contenida en ficheros informáticos o documentales, es propiedad exclusiva y en su totalidad del Ayuntamiento de Galdakao, considerada "información Confidencial", inclusive la que obtenga la empresa en el desarrollo de sus funciones; sólo podrá ser utilizada por el adjudicatario para el ejercicio de la funciones objeto del presente contrato, sin que pueda facilitar esta información a otras Administraciones, Instituciones o particulares sin que medie previa autorización del Ayuntamiento.

Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas otras aplicables en garantía del deber de secreto que al efecto establece la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

A la finalización del Servicio el adjudicatario hará entrega de toda la información recabada en las actuaciones realizadas hasta la fecha (adjuntando soporte informático). Esta entrega se hará a la mayor brevedad posible para evitar la paralización del servicio de recaudación.

MEDIOS INFORMATICOS

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria, y serán propiedad de la empresa.

Para el comienzo de la prestación de los servicios objeto del presente contrato, la empresa adjudicataria deberá realizar a su costa y con sus medios la **Migración e integración de datos** existentes en las actuales Bases de datos informáticas de la empresa que gestiona la Recaudación Ejecutiva.

EN MATERIA DE ANUNCIOS Y PUBLICIDAD

En relación a los anuncios oficiales que interesen a los procedimientos de recaudación ejecutiva, que hayan de realizarse, cuando (legalmente así proceda o) se estime conveniente para mejorar la recaudación en período ejecutivo, a través de Boletines Oficiales y/o en diarios de difusión públicos o privados, en la redacción de cuanto sea hecho público participaran conjuntamente el adjudicatario y el Ayuntamiento, correspondiendo a éste último autorizar los textos que vayan a publicarse, y serán redactados en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

COSTAS DEL PROCEDIMIENTO

Son costas del procedimiento, además de los gastos referidos en el artículo 82.2 del Reglamento de Recaudación del Territorio Histórico de Bizkaia, los gastos de franqueo postal derivados de la notificación y comunicación de las actuaciones recaudatorias, siempre que utilicen el sistema de correspondencia certificada con acuse de recibo.

Las costas del procedimiento que sean exigibles al deudor, se liquidarán e ingresaran al Ayuntamiento.

IMPRESOS OFICIALES

El material fungible de oficina y demás elementos accesorios de carácter burocrático (recibos, sobres, papel e instrumentos de cobro etc.) será de cuenta de la Empresa adjudicataria.

El franqueo o servicio de correo será costeado por el Ayuntamiento de Galdakao.

El Ayuntamiento, en colaboración con la Empresa adjudicataria, determinará los modelos de impresos oficiales a utilizar en los distintas fases de los diferentes procedimientos.

Galdakao, _____
EL ALCALDE